

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-89M

Методичні вказівки

для практичних робіт та виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Архівознавство в публічних
організаціях» для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) за освітньо-професійною програмою
«Публічне управління та адміністрування» спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 12
від 20.11.2020 року

Рівне – 2020

Методичні вказівки для практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Архівна справа» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форми навчання [Електронне видання] / Маланчук Л. О., Тихончук Л. Х., Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2020. – 34 с.

Укладачі: Маланчук Л. О., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності; Тихончук Л. Х., доктор наук з держ. управління, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності; Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., доктор наук з держ. управління, доцент, в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення
спеціальності к.е.н., доцент

Антонова С. Є.

Зміст

Вступ

1. Загальні завдання навчальної дисципліни.....	3
2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни.....	5
3. Тематика практичних робіт та самостійної роботи	
Практичне заняття № 1	7
Практичне заняття № 2	11
Практичне заняття № 3.....	13
Практичне заняття № 4.....	16
Практичне заняття № 5.....	19
Практичне заняття № 6.....	21
Практичне заняття № 7.....	24
Практичне заняття № 8.....	26
Практичне заняття № 9.....	28
4. Оцінювання знань студентів	31
5. Список рекомендованої літератури.....	32

© Маланчук Л. О.,
Тихончук Л. Х., Цецик Я. П., 2020
© НУВГП, 2020

1. Загальні завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Архівознавство в публічних організаціях» призначена для вивчення здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності є вибірковою. Дисципліна орієнтована на оволодіння студентами основних положень архівної справи.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні оволодіти методикою описування документів для їх передачі на постійне або тимчасове зберігання, навчитися проводити внутрішню експертизу цінності документів, вміти проводити та аналізувати результати роботи експертно-перевірних комісій архіву, аналізувати роль органів влади у формуванні документальних комплексів та їх збереженості, володіти методикою практичного використання різноманітних документальних комплексів, знати принципи визначення фондової приналежності документів органів влади, громадських організацій та приватних осіб, застосовувати на практиці технологію зберігання документів, володіти правилами відновлення та реставрації документів.

Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях» – навчитися застосовувати набуті знання у професійній діяльності, правильно зберігати службові документи, вміти їх описувати, фондувати та своєчасно передавати їх на тимчасове або постійне зберігання у відповідний архів.

Предмет дисципліни Архівознавство в публічних організаціях - архівна робота у публічному управлінні, механізм збереження та оцінки документів органів влади та місцевого самоврядування.

При вивченні даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні отримати компетенції:

- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій;

- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність до дослідницької та пошукової діяльності, в сфері публічного управління та адміністрування;

- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Результати навчання:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

- знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

- вміти організовувати та брати участь у культурно-освітніх проектах, спрямованих на формування активної громадянської позиції;

- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;

- вміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формувати рекомендації у межах своєї компетенції;

- вміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни

Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із ключових аспектів оволодіння ним навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Зміст самостійної роботи при вивченні дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях» визначено навчальною програмою, завданнями та рекомендаціями викладача, даними методичними рекомендаціями.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, поширення та вдосконалення набутих під час аудиторних занять знань, умінь та навичок.

Питання, що виникають у здобувачів вирішуються на консультаціях, які проводяться викладачем згідно розкладу затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Самостійна робота з дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях»

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем і завдань, які передбачені на самостійне опрацювання;
- підготовка до практичних занять;
- вирішення практичних завдань з пов'язаних із експертизою цінності документів, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та державної влади.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у відповідні терміни з максимальною оцінкою та передбачають форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним здобувачем у процесі вивчення навчальної дисципліни, вибіркові є альтернативними.

Після виконання обов'язкових та вибіркових завдань у встановлені терміни студент звітує викладачеві, а набрані ним

бали враховуються як кількість балів за поточну успішність у навчальній роботі.

Оцінювання результатів поточної успішності студентів (завдань, що виконуються під час практичних занять, виконання індивідуальних завдань, консультаціях, результати самостійної роботи проводиться за наступними критеріями у (відсотках балів, що виділені на виконання завдання з заокругленням до цілого числа):

- а) 100 % - завдання виконано вірно та вчасно, без зауважень;
- б) 80 % - завдання виконано вчасно й у повному обсязі, але присутні окремі незначні недоліки;
- в) 60% - завдання виконано вчасно, але містить значні недоліки у методиці чи практичній частині;
- г) 40 % - завдання виконано частково та містить суттєві помилки чи недоліки;
- д) 0 % - завдання взагалі не виконано.

У процесі вивчення дисципліни «Архівознавство в публічних організаціях» передбачено наступні види роботи викладача зі студентами:

- проведення індивідуальних консультацій згідно графіка затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;
- перевірка виконання індивідуальних завдань поточного контролю та модульних контрольних робіт;
- проведення індивідуальних занять зі здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних здібностей результатом чого може бути підготовка наукових доповідей, статей у фахових виданнях.

Контроль самостійної роботи здобувачів здійснюється на практичних та індивідуальних заняттях у формі поточного контролю, модульних контрольних робіт та перевірки якості виконання індивідуальних і домашніх завдань. У табл. 1 наведено завдання для самостійного опрацювання.

Таблиця 1

Перелік питань для підготовки доповіді, інформаційного повідомлення, презентації

№ з/п	Назва теми
1.	Особливості зберігання документів у органах виконавчої влади та місцевого самоврядування
2.	Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність архівних установ. Державний комітет архівів України: його повноваження та функції
3.	Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України
4.	Особливості та порядок фондування документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування на рівні архівів їх регіональних органів структурних підрозділів
5.	Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації
6.	Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота
7.	Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи
8.	Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль 1 Теоретичні основи архівознавства у публічних організаціях

Практичне заняття № 1.

Тема: Архівознавство як наука. Методологічні засади архівної справи.

Мета: Ознайомити здобувачів з основними положеннями архівознавства та архівної справи, особливостями зберігання документів у органах виконавчої влади та місцевого самоврядування та методами архівознавчих досліджень.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення.

1. Архівознавство як навчальна дисципліна.
2. Методи архівознавчих досліджень. Основні принципи архівної справи.
3. Історичне та документознавче архівознавство.

Основні поняття та терміни.

Архівна справа це – галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, культурологічні, правові й техніко-економічні умови відбору, експертизи цінності, опрацювання, зберігання архівних документів та організацію користування ними.

Архівознавство - це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів, практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, і особливості використання архівного фонду, технологію зберігання документів.

Предметом архівознавства є: тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування документами.

Об'єкт архівознавства - це система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами, науково-дослідні заклади.

Тестові завдання для самоконтролю:

1 У Стародавній Греції словом «архів» називали:

а) будинки вищих урядових установ, де ухвалювалися і зберігалися важливі державні акти

б) будинки середніх урядових установ, де ухвалювалися важливі рішення

в) приміщення де зберігалися важливі акти органів влади і місцевого самоврядування

г) будинки вищих урядових установ, де зберігалися стародавні книги і важливі документи

д) будинки вищих урядових установ, де приймалися важливі рішення з зовнішньої політики

2. В сучасній професійній лексиці поняття «архів» має такі основні значення:

а) це соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організуючи їхнє зберігання і користування ними та сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб

б) це сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, органів влади спеціальних служб та соціальна інституція, яка забезпечує потреби науковців у ретроспективній документній інформації в якій відображено важливі події минулого

в) це скарбниці документальної пам'яті нації, які є інформаційними системами, в яких застосовуються інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, використання документів та установами державного управління, які багатьма своїми функціями тісно пов'язані зі сферами державного життя

г) це скарбниці документальної пам'яті нації, які є інформаційними системами, в яких застосовуються інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, використання документів та сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб

д) це соціальна інституція що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації та веде облік документів органів влади та місцевого самоврядування

3 Культурна спадщина охороняється законом. Держава забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживає заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами відповідно до

- а) статті 54 Конституції України
- б) статті 55 Конституції України
- в) статті 57 Конституції України
- г) статті 60 Конституції України
- д) статті 61 Конституції України

4. Все, що пов'язане з діяльністю архівів, їхніх органів управління, називають:

- а) архівною справою
- б) архівістикою
- в) архівознавством
- г) теорією архівів
- д) описом документів

5. Серед об'єктів архівознавства чільне місце займають:

- а) комплекси архівних документів, фонди, фондів
- б) лише комплекси архівних документів
- в) наукові принципи роботи з документами
- г) правила комплектування нових фондів
- д) принципи об'єднання фондів

6. До специфічних принципів ведення архівної справи відносяться принципи

- а) неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації (відкритості)
- б) достовірності інформації, що знаходиться в архівних фондах
- в) специфіки фондування документів органів виконавчої влади
- г) специфіки фондування документів органів місцевого самоврядування
- д) специфіки фондування документів збройних сил.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 14.

Практичне заняття № 2.

Тема: Система архівних установ сучасної України.

Мета: З'ясувати формування системи архівних установ сучасної України та визначити повноваження та принципи комплектування галузевих архівів.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення

1. Структура архівної системи сучасної України. Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність архівних установ.
2. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви.
3. Проблема створення та діяльності відомчих архівів в Україні.
4. Галузеві державні архіви.
5. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій: їх повноваження та функції.

Основні поняття та терміни:

Система архівних установ це: сукупність архівів, інших установ, структурних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, його зберігання, здійснюють науково-дослідні, інформаційно-довідкові та управлінські функції в архівній справі, незалежно від форм власності.

Мережа архівних установ це: структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій та громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів.

Тестові завдання для самоконтролю:

1. Діяльність кожного з суб'єктів системи архівних установ регулюється:
 - а) законодавством, підзаконними нормативними актами, відповідними правилами та інструкціями
 - б) постановами Кабінету міністрів, які встановлюють, скасовують чи змінюють порядок їх діяльності
 - в) постановами Верховної Ради, які регулюють діяльність архівних установ

г) розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади за умови якщо вони їм підпорядковані

д) розпорядженнями органів місцевого самоврядування та внутрішніми інструкціями

2. Провідне місце у системі архівних установ України займають:

а) центральні державні архіви,

б) обласні державні архіви

в) галузеві архіви

г) приватні архіви

д) міжгалузеві архіви

3. В Україні галузеві державні архіви:

а) забезпечують облік та зберігання науково-технічних, геологічних, метеорологічних, картографічних та інших спеціальних видів архівних документів, які потребують особливих умов зберігання та використання

б) забезпечують облік та зберігання особових справ працівників міністерств та відомств, окремі групи картографічних документів, які стосуються безпеки та держави

в) забезпечують формування та зберігання національного бібліотечного фонду, зберігають звіти про виконання державного бюджету країни та ряд інших важливих документів сучасності

г) забезпечують формування та комплектування Національного архівного фонду рукописними книгами та рукописами відомих письменників минулого і сучасності

д) забезпечують зберігання особливо важливих документів держави, які стосуються її економічної, оборонної та зовнішньополітичної діяльності на сучасному етапі.

4. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України має:

а) понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, великий науково-довідковий апарат

б) понад 5 тис. фондів, близько 3 млн. справ, та незначний науково-довідковий апарат

в) понад 4 тис. фондів, близько 6 млн. справ

г) понад 7 тис. фондів, близько 5 млн. справ

д) понад 6 тис. фондів, близько 8 млн. справ, власний науково-довідковий апарат

5. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України (ЦДАВО) нинішню назву отримав у:

а) 1991 р.

б) 1993 р.

в) 1995 р.

г) 1997 р.

д) 1999 р.

6. У сховищах ЦДАВО України зберігаються документи:

а) державних органів освіти, культури, мистецтва, поліграфії, особові фонди державних і громадських діячів, учених

б) карально-репресивних органів Народного комісаріату внутрішніх справ, документи про організацію та проведення репресій в Україні

в) карально-репресивних органів Другої Речі Посполитої, особові фонди відомих партійних діячів

г) українських національних партій, які метою своєї діяльності ставили відродження незалежності України

д) органів юстиції, прокуратури, особові фонди відомих діячів, документи великих підприємств.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 17.

Практичне заняття № 3.

Тема Національний архівний фонд України.

Мета: Визначити сутність структури та функції Національного архівного фонду України.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення

1. Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання.

2. Склад і структура НАФ України.

3. Основні групи документів в структурі НАФ України.

Основні поняття та терміни:

Під поняттям НАФ України розуміють: сукупність документів, незалежно від їхнього виду, місця створення і

форми власності на них, що зберігаються на території України або за її межами (і відповідно до міжнародних угод підлягають поверненню в Україну), відображають історію духовного і матеріального життя українського народу, мають наукову історико-культурну цінність, визнані такими відповідною експертизою і зареєстровані у порядку, передбаченому Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Віднесення документів НАФ до УДП – це комплекс організаційних, науково-методичних і практичних заходів щодо встановлення критеріїв визначення УДП, розроблення методики їх виявлення, порядку включення до Державного реєстру національного культурного надбання, організації обліку і забезпечення збереженості.

Тестові завдання

1. Найважливіші документи НАФ, присвячені новітній історії України (після 1917 р.), зосереджені у:

- а) Центральному державному архіві вищих органів влади і управління України
- б) Центральному державному історичному архіві України у Києві
- в) Центральному державному історичному архіві України у Львові
- г) Архіві Національної академії наук України
- д) Державному галузевому архіві Міністерства внутрішніх справ України

2. Одним з важливих прав Державного архіву області:

- а) є порушення у встановленому порядку питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ.
- б) є припинення за вказівкою його директора діяльності окремих архівних установ області чи міста
- в) є проведення на власний розсуд реорганізації місцевих архівних установ, або припинення їх діяльності
- г) є визначення правил збереження документів в архівосховищах та проведення їх реставрації
- д) є встановлення на власний розсуд температурно-вологісного режиму зберігання документів в архівосховищі

3. Уніфікація і стабільність облікових одиниць у масштабах НАФ:

- а) полегшує розміщення і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності
- б) сприяє вдосконаленню роботи лише галузевих архівів та полегшує вивчення документів
- в) покращує умови зберігання архівних документів переданих на тимчасове зберігання
- г) покращує умови зберігання копій цінних документів та проведення документальних виставок
- д) сприяє інформатизації архівної справи та полегшує пошук документів

4. Сучасне місцеперебування та стан упорядкування зарубіжної архівної україніки у архівному контексті це:

- а) важливі фактори для визначення можливостей повернення відповідних матеріалів або отримання їхніх копій
- б) важливі фактори для подальшого розвитку співпраці з Національними архівами іноземних держав
- в) важливі фактори для подальшого дослідження українськими вченими цих документів
- г) важливі фактори для визначення подальшої долі цих документів та проведення їх аналізу
- д) другорядні фактори для проведення об'єктивної експертизи цінності цих документів

5. При Кабінеті Міністрів України у 1992 р.:

- а) створено Комісію по поверненню культурних цінностей в Україну
- б) створено центр по поверненню документів в Україну
- в) створено відділ з вивчення питання повернення архівних колекцій в Україну
- г) створено сектор по поверненню культурних цінностей в Україну
- д) управління з повернення архівної україніки

6. До прав державного архіву належить:

- а) обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов їх використання

- б) дозвіл на використання документів в яких знаходиться інформація про безпеку держави
- в) обмеження до окремих груп документів іноземних громадян
- г) порядок проведення розсекречення окремих документів та встановлення правил їх використання
- д) забезпечення збереженості та конфіденційності окремих груп важливих документів.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 16.

Практичне заняття № 4.

Тема: Організація архівних документів

Мета: Ознайомити здобувачів з основними принципами описування та фондування документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Питання для обговорення

1. Основні принципи і методи фондування документів.
2. Особливості та порядок фондування документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування на рівні архівів їх регіональних органів, структурних підрозділів.

Основні поняття та терміни:

Обов'язкова ознака фондоутворювача це: наявність документів, що мають наукову, культурну або практичну цінність і висвітлюють діяльність даної установи чи організації.

Політичний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це: зміна державного ладу.

Фонд особового походження це: архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, який утворився впродовж їх життя і діяльності.

Тестові завдання

1. Комплекс робіт по визначенню фондової належності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів та встановленню їх хронологічних меж називається:
 - а) фондуванням
 - б) описуванням
 - в) зберіганням
 - г) аналізуванням

- д) розміщенням
- 2. Важливим етапом у процесі визначення меж архівного фонду є:
 - а) встановлення дат виникнення і ліквідації фондоутворювача
 - б) нормативний акт про створення фондоутворювача
 - г) нормативний акт про напрям діяльності фондоутворювача
 - д) нормативний акт про припинення діяльності фондоутворювача
- 3. Юридичний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це:
 - а) розширення чи звуження юридичних прав фондоутворювача
 - б) надання фондоутворювачу надзвичайних повноважень
 - в) розширення юридичних прав фондоутворювача
 - г) звуження юридичних прав фондоутворювача
 - д) зміна юридичної адреси фондоутворювача
- 4. Адміністративний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це:
 - а) розширення чи звуження адміністративно-територіальних прав
 - б) проведення адміністративно-територіальної реформи
 - в) зміна меж адміністративно-територіальної одиниці
 - г) звуження адміністративно-територіальних прав
 - д) розширення адміністративно-територіальних прав
- 5. У процесі фондування чи підготовки документів до передання на архівне зберігання виникає необхідність визначення:
 - а) фондової належності документів
 - б) історичної цінності документів
 - в) проведення експертизи цінності документів
 - г) аналізу змісту документів
 - д) реставрації документів
- 6. Ознаками визначення фондової належності:
 - а) документів вважають окремі елементи, якщо в них міститься назва фондоутворювача
 - б) інформацію, яка міститься в документах
 - в) загальну інформацію про суспільно-політичні процеси, яка міститься в документах
 - г) рівень інформованості працівників архівної установи

д) політична доцільність

7. Фондову належність вхідних документів встановлюють:

а) за назвою установи-одержувача, реєстраційним штампом чи змістом документа

б) за назвою документа, який скеровується місцевим органам виконавчої влади

в) за назвою установи-відправника документа

г) за назвою установи в якій створено документ і його хронологічними межами

д) за рівнем відповідності документа певній історичній епосі

8. Фондову належність копій вихідних документів можна визначити:

а) за назвою установи, автора документа, яку вказано поряд з підписом посадової особи в кінці документа, або за змістом документа

б) за назвою установи в якій скерований документ, яку вказано на документів поряд з печаткою

в) за прізвищем посадової особи, яка створила документ

г) за зовнішніми ознаками, змістом та хронологічними межами документа

д) за посадою, яку займала посадова особа, що підписала документ, рівнем його таємності

9. Труднощі в роботі щодо визначення фондової належності документів виникають тоді, коли в одній справі:

а) трапляються документи, утворені внаслідок діяльності різних установ

б) трапляються документи, що стосуються різних аспектів економічних процесів

в) трапляються документи, що належать до різних історичних епох

г) трапляються документи, що створені посадовими особами кількох держав

д) трапляються документи, що не мають чіткого хронологічного визначення.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 18.

Практичне заняття № 5.

Тема: Організація роботи державних архівів. Структурні підрозділи архівів та їх функції.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами основні принципи організації роботи архівних установ, з'ясувати структуру архівних установ та функції, що виконують окремі підрозділи.

Питання для обговорення.

1. Завдання, права та структура архівів.
2. Виробничі підрозділи архіву та основи архівної технології.
3. Планування, звітність та економічна діяльність архівів.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Основні поняття та терміни:

Планування це складова частина управлінських функцій архіву й має дві форми.

Архівний фонд розглядається як: визначення комплексу документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи, організації, підприємства чи окремої особи.

Архівосховище це: об'єкт режимного порядку і доступ до них визначається спеціальною інструкцією та наказом директора.

Тестові завдання:

1. Одним з важливих прав Державного архіву області:
 - а) є порушення у встановленому порядку питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ.
 - б) є припинення за вказівкою його директора діяльності окремих архівних установ області чи міста
 - в) є проведення на власний розсуд реорганізації місцевих архівних установ, або припинення їх діяльності
 - г) є визначення правил збереження документів в архівосховищах та проведення їх реставрації
 - д) є встановлення на власний розсуд температурно-вологісного режиму зберігання документів в архівосховищі
2. До прав державного архіву належить:

- а) обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов їх використання
- б) дозвіл на використання документів в яких знаходиться інформація про безпеку держави
- в) обмеження до окремих груп документів іноземних громадян
- г) порядок проведення розсекречення окремих документів та встановлення правил їх використання
- д) забезпечення збереженості та конфіденційності окремих груп важливих документів

3. Управління архівом здійснює:

- а) директор
- б) ректор
- в) начальник
- г) керуючий
- д) державний секретар

4. Директора центрального державного архіву призначає і звільняє:

- а) Державний комітет архівів України
- б) Кабінет міністрів України
- в) Міністр освіти України
- г) Міністр культури України
- д) голова місцевої обласної державної адміністрації

5. Директора обласного державного архіву призначає і звільняє:

- а) голова облдержадміністрації за погодженням з Державним комітетом архівів України
- б) голова облдержадміністрації за погодженням з мером
- в) голова обласної ради за погодженням з головою облдержадміністрації
- г) начальник відділу Державного комітету архівів України
- д) Кабінет міністрів України

6. Директора галузевого державного архіву призначає і звільняє:

- а) міністр або керівник відомства
- б) Державний комітет архівів України
- в) керівник відповідного департаменту міністерства або відомства
- г) Кабінет міністрів України
- д) орган місцевого самоврядування

7. Директор державного архіву персонально:

- а) відповідає за виконання покладених на архів завдань
- б) відповідає лише за науково-методичну роботу архіву
- в) відповідає лише за експертизу цінності документів
- г) відповідає за роботу архівосховища
- д) відповідає за реставрацію документів

8. Директор державного архіву затверджує:

- а) структуру і штатний розпис, положення про структурні підрозділи, функціональні обов'язки співробітників установи, видає накази та контролює їх виконання, призначає і звільняє з посад працівників архіву
- б) порядок роботи архіву, правила видачі документів, штатних розпис архіву, терміни на виконання замовлень громадян, порядок видачі архівних довідок, видає накази та контролює їх виконання
- в) штат своїх заступників, порядок роботи структурних підрозділів, особисто контролює роботу архівосховища та реставраційно-палітурної майстерні, встановлює порядок роботи читального залу
- г) структуру організаційного відділу та порядок виконання запитів громадян, час роботи архіву, особисто контролює механізм формування фондів новими документами
- д) організовує та контролює роботу архівних підрозділів, встановлює штатний розпис працівників та їхні функціональні обов'язки, порядок видачі архівних довідок

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 12, 13, 17.

Практичне заняття № 6

Змістовий модуль 2 ОСНОВНІ ЕТАПИ РОБОТИ З АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Тема. Експертиза цінності архівних документів та комплектування державних архівів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами ключові аспекти комплектування державних архівів та порядок проведення експертизи цінності документів і формування експертно-перевірних комісій.

Питання для обговорення.

1. Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ.
2. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи.
3. Порядок утворення та функціонування експертних комісій.
4. Унікальні документи та їх визначення.
6. Державна реєстрація документів НАФ

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Основні поняття та терміни:

Експертиза цінності документів це: визначення по кожній установі складу документів, що мають науково-пізнавальну та історико-культурну цінність і підлягають постійному, довготривалому і тимчасовому зберігання, визначення складу документів, що відповідають профілю даного державного архіву, забезпечення повноти складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому.

Критерії цінності документів це: система науково обґрунтованих ознак документа походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки, на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів.

На другій стадії (відомчого зберігання) експертиза документів це: самостійний вид роботи, так і частина комплексу робіт із науково-технічної обробки документів даної організації.

Тестові завдання

1. Під експертизою цінності розуміють визначення:
 - а) експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів
 - б) експертними комісіями державного, приватного чи суспільного характеру документів
 - в) експертними комісіями доцільності передачі документів на постійне зберігання в державний архів
 - г) експертними комісіями наукової цінності документів, що передаються з установи в архів
 - д) експертними комісіями можливості використання документів науковцями чи громадянами

2. Довготривалий термін зберігання документів становить в архіві:

- а) понад десять років
- б) понад три роки
- в) понад чотири роки
- г) понад п'ять років
- д) понад сім років

3. Частина документів довготривалого зберігання підлягає:

- а) експертизі через 75 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- б) експертизу через 25 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- в) експертизу через 40 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- г) експертизу через 50 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання
- д) експертизу через 55 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання

4. Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів:

- а) об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності
- б) реальності, хронологічної послідовності та аналізу,
- в) індукції, аналізу і синтезу, об'єктивності
- г) історизму, дедукції, хронологічної послідовності
- д) комплексності, аналізу, всебічності та індукції

5. В ході експертизи звертають увагу на:

- а) цільове призначення документів
- б) загальне призначення документів
- в) детальний аналіз змісту документів
- г) стан документів
- д) папір на якому виконані документи

6. Після закінчення діловодного року кожна:

- а) структурна частина установи здійснює експертизу цінності документів
- б) структурна частина установи перевіряє наявність вхідних документів

- в) структурна частина установи здійснює перевірку ведення документообігу
 - г) структурна частина установи передає частину документів на зберігання у загальний відділ
 - д) структурна частина установи знищує непотрібні документи
- Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 17.**

Практичне заняття № 7

Тема: Облік архівних документів.

Мета: Зі здобувачами з'ясувати особливості обліку документів у державних архівах, проаналізувати його принципи та загальні положення.

Питання для обговорення

1. Поняття «облік архівних документів».
2. Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота.
3. Облікові документи архіву.

Норма часу (за навчальною програмою): 4 год.

Основні поняття та терміни:

Форми обліку документів це: система спеціальних документів, необхідних і достатніх для правильного відображення кількісних параметрів архівних зібрань в їх динаміці, пояснюваних за допомогою якісних характеристик.

Опис документів це: обліково-довідковий документ, призначений для поодиначного обліку документальних матеріалів фонду (для особових фондів – і подокументного і поаркушного).

Тестові завдання

1. Коли документи потрапляють до архівної установи, вони проходять обов'язковий облік у:
 - а) книзі надходжень
 - б) книзі реєстрації
 - в) книзі записів

г) архівному реєстрі

д) книзі обліку

2. Після запису до книги надходжень і до списку фондів документи кожного фонду обліковують:

а) в аркуші фонду

б) на сторінках фонду

в) в книзі опису

г) в архівному путівнику

д) в архівосховищі

3. Особливо цінні документи реєструються у внутрішньому описі справ, які отримують позначку:

а) ОЦД

б) ККД

в) ОВД

г) ЦТД

д) ОРД

4. Сумарні відомості про фонди та одиниці зберігання по кожному архіву відображаються у:

а) паспорті архіву за станом на 01.01 кожного року

б) описі архіву раз на три роки

в) паспорті архіву раз на чотири роки

г) путівнику по архіву

д) довіднику архіву станом раз на чотири роки

5. На кожний фонд, що зберігається в архіві, заводять:

а) справу фонду

б) реєстраційний номер фонду

в) путівник по фонду

г) каталог фонду

д) обліковий аркуш фонду

6. Всі облікові документи та архівні довідники, взаємодіючи і взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів забезпечують:

а) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, а також надають інформацію про їх наявність, зміст та місцезнаходження

б) проведення ефективної перевірки наявності особливо цінних документів в архівосховищах

- в) контроль за коректним використанням інформації дослідниками, яка міститься в архівних матеріалах
 - г) облік і контроль за збереженням окремих архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності вищих органів влади й управління
 - д) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності органів місцевого самоврядування
- Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12.**

Практичне заняття № 8

Тема Описування архівних документів. Науково-дослідна та методична робота архівних установ.

Мета: Визначити основні принципи описування документів за напрями науково-дослідної та методичної роботи у державних архівах.

Питання для обговорення.

1. Архівне описування: поняття, види.
2. Завдання архівного описування. Одиниці описування.
3. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів.
4. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення: крайні дати документів справи.
5. Поняття про науково-дослідну роботу архівних установ.
6. Завдання, зміст і форми методичної роботи в архівних установах.

Норма часу (за навчальною програмою): 4 год.

Основні поняття та терміни:

Конкретна номенклатура справ це: систематизований перелік справ, передбачених до заведення в даній конкретній організації на календарний рік у відповідності з функціями цієї організації та завданнями діловодного року.

Архівне описування це: процес відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описування для його адекватного відтворення в описовій статті (моделі) з метою

ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх.

Науково-дослідна та методичної робота як один з основних напрямів діяльності архівних установ це: розвиток і вдосконалення на наукових засадах архівної справи та поліпшення організації документів у діловодстві.

Тестові завдання:

1. Метою архівного описування є:

- а) створення точних, адекватних відображень архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їхній зміст і визначити місцезнаходження
- б) сфокусоване закріплення організованих систем документів та їх ідентифікація, проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань
- в) створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що міститься в них
- г) створення відповідних правил зберігання документів та проведення детального аналізу їхнього змісту та стану
- д) проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань щодо збереженості документів

2. Для ідентифікації об'єкта описування:

- а) необхідно відібрати найголовніші його характеристики, щоб з їх допомогою розкрити зміст документів
- б) необхідно визначити причини його появи та проаналізувати його зміст
- в) необхідно визначити час та місце його появи, з'ясувати його другорядні характеристики
- г) необхідно відібрати ключові слова, які відображають зміст документа та відтворюють історичну епоху
- д) необхідно за допомогою фахівців провести експертизу його змісту та за потреби реставрувати

3. Групу документів або окремий документ у будь-якій фізичній формі, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле, називають:

- а) одиницею описування
- б) одиницею обліку

- в) окремим фондом
 - г) окремою справою
 - д) загальною справою
4. Основними одиницями описування є:
- а) архівний фонд і впорядковані у справи архівні документи
 - б) бібліотечний каталог
 - в) архівні документи та цифровий репозиторій
 - г) спеціальний архівний каталог
 - д) архівна справа та окремі документи, які в ній містяться
5. Елементи описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять:
- а) описову статтю
 - б) документальну статтю
 - в) фондову статтю
 - г) публіцистичну статтю
 - д) загальну статтю
6. Найважливішим елементом описування є:
- а) заголовок справи
 - б) нумерація справи
 - в) проведення експертизи справи
 - г) заголовок документів, що містяться у справі
 - д) перелік справ у каталозі
7. Принцип наступності та уніфікації в організації та описуванні документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві називається:
- а) принципом континуїтету
 - б) принципом історизму
 - в) принципом наступності
 - г) принципом об'єктивності
 - д) принципом загальності
- Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 15.**

Практичне заняття № 9

Тема: Технології зберігання та використання архівних документів. Застосування ІТ-технологій в архівній справі.

Мета: З'ясувати зі здобувачами головні технології зберігання архівних документів та визначити роль ІТ-технологій в архівній галузі на сучасному етапі її розвитку.

Питання для обговорення

1. Організація зберігання документів. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів та його особливості для різних їх категорій.
2. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів.
3. Реставрація та консервація архівних документів. Роль реставрації архівних документів у системі збереженості НАФ України.
4. Використання ІТ-технологій в архівній справі. Поняття оцифрування документів.
5. Роль органів влади у використанні новітніх технологій в архівній галузі.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Основні поняття та терміни:

Інформатизація архівної справи це: комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій.

Мета інформатизації архівної справи це: актуалізація інформації, що міститься в архівних документах, вирішення проблеми оперативного і повноцінного доступу до інформації, оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі, прискорення залучення їх до суспільного обігу, введення до міжнародного інформаційного простору.

Тестові завдання:

1. Процес залучення документів до соціального обігу називають:
 - а) доступом
 - б) пошуком
 - в) аналізом
 - г) вивченням

д) розглядом

2. Процес інформатизації архівної справи та документної інформації складається:

- а) з трьох взаємопов'язаних складових діяльності
- б) з чотирьох взаємопов'язаних складових діяльності
- в) створення мережі централізованих БД
- г) створення мережі локальних БД
- д) створення відповідного програмного забезпечення

3. Всі облікові документи та архівні довідники, взаємодіючи і взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів забезпечують:

- а) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, а також надають інформацію про їх наявність, зміст та місцезнаходження
- б) проведення ефективної перевірки наявності особливо цінних документів в архівосховищах
- в) контроль за коректним використанням інформації дослідниками, яка міститься в архівних матеріалах
- г) облік і контроль за збереженням окремих архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності вищих органів влади й управління
- д) облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності органів місцевого самоврядування

4. До архівних документів на плівкових носіях належать:

- а) кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відеодокументи
- б) кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, аудіозаписи, рукописи
- в) фотодокументи, відеозаписи, малюнки, плакати, кінодокументи
- г) фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відеодокументи, матеріали преси
- д) електронні документи, кінодокументи, фотодокументи, плакати, рукописи, аудіодокументи

5. Кінодокумент це:

- а) аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки

- б) зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою відеокасет або магнітних стрічок
 - в) аудіовізуальний документ, зміст якого передано за допомогою сучасної комп'ютерної техніки
 - г) фонодокумент, зміст якого передано за допомогою цифрових технологій
 - д) документ зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки
6. Для забезпечення довготривалої збереженості документів на паперовій основі у сховищах встановлюють оптимальний температурно-вологісний режим зберігання:
- а) температура – (17-19) °С, відносна вологість – (45±5) %.
 - б) температура – (10-12) °С, відносна вологість – (40±5) %.
 - в) температура – (20-22) °С, відносна вологість – (50±5) %.
 - г) температура – (14-16) °С, відносна вологість – (25±5) %.
 - д) температура – (30-32) °С, відносна вологість – (35±5) %.
- Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 9, 12, 15.**

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАЬ СТУДЕНТІВ

Система оцінювання успішності здобувача вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, що розділяється на дві складові:

- 1. 60 балів – поточна складова оцінювання.
 - 2. 40 балів – модульна або підсумкова складова оцінювання.
- Усі форми включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Модульну або підсумкову складову оцінювання організовано шляхом складання двох модульних контролів знань студентів. Перескладати модульні контролі не дозволяється.

Контрольні заходи включають модульний контроль знань студентів. Поточний контроль є складовою частиною навчального процесу та здійснюється під час лекційних та практичних занять.

Форми поточного контролю

- перевірка підготовлених здобувачами презентацій за темами навчальної дисципліни узгодженої викладачем;

- перевірка виконання домашніх та індивідуальних завдань;
- модульний контроль;
- інші види контролю.

5. Рекомендована література

5.1. Базова

1. Матяш І. Архівознавство. Методологічні засади та історія розвитку. К. НАУКМА, 2012. 516 с.
2. Архівознавство : Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. К., 2000.
5. Архівознавство : підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні : навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. К., 2002.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. К., 2005.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение : конспект лекцій. М., 2004.
10. Хрестоматія з архівознавства : навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. К., 2003.
11. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. 2-е вид. доп. К., 2005. 692 с.

5.2. Допоміжна література

12. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. К., 2002.
13. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. Ч. 1. К., 1997.
14. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 16 жовтня 1995 р. № 47.
15. Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 989 від 22 серпня 1996 р.
16. Лозицький В. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 1998. Т. 3. С. 51-52.
17. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 1997. Т. 2. С. 25-29.
18. Паламар Н. Нові матеріали та технології в реставрації документів. *Студії з архівної справи та документознавства*. К., 2000. Т.6. С. 70-71.
19. Цецик Я. П. Документи Державних архівів як джерело дослідження суспільно-політичних процесів на Волині наприкінці XIX – на початку XX ст. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 26. Маріуполь, 2019. С.66-73.
20. Цецик Я.П. Документи Державних архівів Волинської, Житомирської та Рівненської областей як джерело дослідження діяльності закладів освіти на Волині на початку XX ст. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Історія. Політологія: Збірник наукових праць Вип. 24. Маріуполь, 2019. С. 143-149.

5.3. Інформаційні ресурси

1. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>
2. Законодавство України URL: <http://www.rada.kiev.ua/>.
3. Державна архівна служба України URL: <https://archives.gov.ua/>
4. Національна бібліотека ім.В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Рівненська централізована бібліотечна система (м.Рівне, вул. Київська,44). URL: <http://www.cbc.rv.ua/>
6. Наукова бібліотека НУБГП (м.Рівне, вул. Олекси Новака, 75) URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії).